

Reisekostenabrechnung (bitte in Blockschrift ausfüllen)

An die*den Präsident*in der TUB – II RK –

Abrechnung über die mit Genehmigung vom _____
 ausgeführte Dienstreise vom ____ bis ____ nach _____
 Name, Vorname _____
 Fakultät / Abt. _____ Sekr.: _____

 Telefon _____ E-Mail: _____
 Privatanschrift (Hauptwohnsitz) _____
 Personalnummer: _____
 Eine Abschlagszahlung/Pauschalerstattung habe ich bereits erhalten:
 ja, in Höhe von € nein
 (wenn aus Drittmittel-Projekt der TU PSB-Element.: _____)

Angaben zur Kostenberechnung:

I. Weitere Wohnsitze

ja, in nein

II. Dienstreise mit Pkw

Privat-Pkw Mietwagen TU-Bus/Dienst-Fahrzeug

Mitfahrer/in im Pkw bei _____

III. Unentgeltliche Unterkunft

Unentgeltliche Unterkunft wurde gestellt ja nein

Sie war in der Tagungsgebühr enthalten ja nein

Private Übernachtung (z.B. bei Bekannten, Verwandten) ja nein

IV. Unentgeltliche Verpflegung

Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten ja nein

In der Tagungsgebühr; Hotelrechnung enthalten ja nein

Mahlzeit (z.B. Konferenzdinner, Buffet o.ä.) ja nein

über 60 Euro erhalten ja nein

Mahlzeiten im Flugzeug erhalten ja nein

Durch TU Berlin als Bewirtungskosten übernommen ja nein

Anzahl unentgeltlicher Mahlzeiten:

Frühstück: Mittagessen: Abendessen:

V. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an einem Bonusprogramm teil:

ja, und erkläre hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde.

nein

VI. Erklärung zum Besitz einer BahnCard

keine BC 25 BC 50 BC 100

Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen und mir die in der Anlage (Vordruck „Schilderung des Reiseverlaufes“) aufgeführten Kosten wirklich entstanden sind.

Mir ist bekannt, dass nur die Kosten abgerechnet werden können, die in der Anlage aufgeführt sind und von mir nachgewiesen werden.

Datum, Unterschrift

Stand 04/2021